



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ILFOV  
PRIMĂRIA COMUNEI CORNETU



Nr. 16021 din 14.03.2023

ANUNȚ CONCURS

**PRIMĂRIA COMUNEI CORNETU, județul Ilfov**, cu sediul în Șos. Alexandriei nr. 140, comuna Cornetu, județul Ilfov - în baza art. 618 alin. (3) din O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - organizează concurs pentru ocuparea următorului post vacant (funcție publică):

**1 post Consilier, clasa I, grad profesional debutant – Biroul Contabilitate, Impozite și Taxe, Autorizații Transport Local, Resurse umane, Evidență patrimoniu, Buget (ID 550909)**

Condiții de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul juridic, administrativ, sociologie, psihologie, asistență socială, filologie
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – nu se solicită;

**Durata timpului de muncă:** 8h/zi, 40h/săptămână;

- **Data/ora și locația desfășurării probei suplimentare:** **20.04.2023**, ora 10:00 la sediul Primăriei Cornetu din Com. Cornetu, Șos. Alexandriei nr. 140, județul Ilfov;

Proba suplimentară constă în verificarea cunoștințelor de operare pe calculator: utilizarea computerului și organizarea fișierelor MS Windows (nivel mediu)

- **Data/ora și locația desfășurării probei scrise:** **20.04.2023**, ora 12:00 la sediul Primăriei Cornetu din Com. Cornetu, Șos. Alexandriei nr. 140, județul Ilfov;
- **Perioada de depunere a dosarelor:** **14.03 – 03.04.2023** la sediul Primăriei Cornetu din Com. Cornetu, Șos. Alexandriei nr. 140, județul Ilfov;
- **Data și ora probei de interviu se vor afișa pe site-ul Primăriei Cornetu, județul Ilfov odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă**
- **Coordonate de contact:** Cobuz Lenuța - consilier, tel: 021/4689220; fax: 021/4689020; 0753.791.447; email: resurseumane@primariacornetu.ro
- **Data afișării anunțului:** **14.03.2023**

**Documentele de participare** sunt cele prevăzute de art. 49 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarul de înscriere va conține obligatoriu următoarele documente:

- formularul de înscriere, conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, disponibil prin accesarea paginii de internet a instituției ([www.primariacornetu.ro](http://www.primariacornetu.ro)) sau poate fi solicitat la sediul instituției;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, **după caz**, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin (2) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă (dacă este cazul);
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Documentele vor fi prezentate și în original în vederea verificării și certificării.

Coordonate de contact: Cobuz Lenuța - consilier, tel: 021/4689220; fax: 021/4689020; 0753.791447; email: [resurseumane@primariacornetu.ro](mailto:resurseumane@primariacornetu.ro)

### **Bibliografie și tematică**

- 1.** Constituția României, republicată,  
cu tematica Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; Titlul III - Autoritățile publice
- 2.** Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,  
cu tematica Capitolul I - Principii și Definiții și Capitolul II – Dispoziții speciale
- 3.** Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii și Capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei
- 4.** Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare  
Cu tematica Statutul funcționarului public
- 5.** Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,  
Cu tematica - INTEGRAL

6. Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;  
Cu tematica art. 10 - 13, 18, 23, 31-33 și Anexa VIII, Cap. I, lit. A și Cap. II lit. A pct. IV
7. Legea nr. 500 din 12 noiembrie 2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice,  
Cu tematica art. 1 și 2
8. Legea nr. 183/2006 privind utilizarea codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronică,  
Cu tematica art. 1 – 6
9. Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare,  
Cu tematica – art. 1 – 16, 24 și 25
10. Hotărârea nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,  
Cu tematica - INTEGRAL
11. Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,  
Cu tematica capitolele I - V
12. Hotărârea nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare,  
Cu tematica - INTEGRAL

#### **Atribuțiile postului:**

1. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate, conform cu politica de management a resurselor umane stabilite la nivelul instituției. Se autoperfecționează continuu și este proactiv în executarea atribuțiilor. Își însușește și aprofundează legislația specifică, având capacitate ridicată de consiliere și îndrumare;
2. Răspunde de elaborarea și implementarea politicii de personal aprobate de către Primar, precum și de crearea unei culturi organizaționale propice funcționării la standarde de înalt profesionalism a aparatului de specialitate al Primarului și instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
3. În baza analizei și a dispoziției Primarului, precum și a propunerilor primite de la șefii compartimentelor aprobate de către acesta, a modificărilor legislative, asigură întocmirea documentației privind modificarea organigramei aparatului de specialitate al Primarului și a instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a numărului total de posturi și a statului de funcții, conform prevederilor legale;
4. Asigură formalitățile privind scoaterea la concurs a funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în clasă și/sau în grad profesional pentru aparatului de specialitate al Primarului și instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
5. Răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs prin comunicarea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici (ANFP), pe pagina de internet a instituției și la sediul acesteia, conform prevederilor legale;

6. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
7. Întocmește documentațiile (inclusiv referatele) ce stau la baza emiterii dispozițiilor privitoare la nașterea raporturilor de serviciu și a contractelor individuale de muncă pentru candidații declarați admiși, pe baza procesului-verbal sau a raportului final al concursului, în conformitate cu prevederile legale aplicabile;
8. Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea și încetarea raportului de serviciu și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și/sau determinată pentru întreg personalul aparatului de specialitate al Primarului și instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
9. Realizează salarizarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și instituțiilor și serviciilor publice de interes local, conform prevederilor legale;
10. Asigură calculul și virarea drepturilor bănești ale angajaților permanenți sau încadrați pe perioadă determinată, cu regim normal de lucru sau cu timp parțial și a componentelor salariale: concedii de odihnă, medicale sau de alt tip, ordonanțări, ordine de plată, contribuțiile la fondul de șomaj, la asigurările sociale, asigurările sociale de sănătate, penalizări, rețineri, deduceri, impozitul lunar, impozitul pe venitul global etc.;
11. Întocmește și predă declarația unică formular D112 și Declarația 100;
12. Colaborează cu personalul cu funcții de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și instituțiilor și serviciilor publice de interes local în vederea întocmirii fișelor de post, ține evidența acestora pentru posturile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și instituțiilor și serviciilor publice de interes local, conform prevederilor legale aplicabile;
13. Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și instituțiilor și serviciilor publice de interes local, conform prevederilor legale. Se asigură de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege, precum și de angajamentele încheiate cu administrația publică, prin intermediul primăriei – în cazul cursurilor de perfecționare, în condițiile legii;
14. Gestionează contractele de muncă, prin întocmirea corectă și la timp a tuturor contractelor individuale de muncă, conform legii. Înregistrează în baza de date on-line a Inspectoratului Teritorial de Muncă toate contractele individuale de muncă, prin programul Revisal. Răspunde de efectuarea acestei atribuții corect și în termenul legal;
15. Răspunde de întocmirea și trimiterea către ANFP a planului de ocupare a funcțiilor publice pentru aparatul de specialitate al Primarului și instituțiilor și serviciilor publice de interes local, centralizează propunerile transmise de șefii compartimentelor și, ulterior, pe baza înștiințării, întocmește raportul de specialitate în vederea adoptării - prin hotărâre a Consiliului local - a acestor documente;
16. Răspunde de actualizarea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz, avansarea în gradație, a diferențelor de salarii, regularizarilor acestora, conform legii;
17. Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget cu conducerea biroului contabilitate, impozite și taxe, autorizare transport local, resurse umane, evidență patrimoniu, buget;
18. Asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor aprobate ale acestora;

19. Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării acestora de către Primar și urmărește respectarea ei;
20. Răspunde de evidența tuturor tipurilor de concedii: de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată și nevoi personale, aprobate conform prevederilor legale;
21. Ține evidența orelor suplimentare efectuate de personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și instituțiilor și serviciilor publice de interes local, pe baza pontajelor lunare;
22. Întocmește, verifică și avizează foile de prezență colectivă;
23. Eliberează - la cerere - adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale brute etc.;
24. Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limita de vârstă sau invaliditate pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului și instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
25. Eliberează angajaților aparatului de specialitate al Primarului și instituțiilor și serviciilor publice de interes local - la îndeplinirea condițiilor legale - actele necesare depunerii documentației de pensionare;
26. Întocmește și actualizează Registrul de evidență al salariaților și Registrul de evidență al funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
27. Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare a funcționarilor publici și personalului contractual, întocmite în cadrul compartimentelor de către personalul de conducere, în condițiile legii;
28. Actualizează formularul de evaluare a performanțelor profesionale anuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual, conform modificărilor legislative și le postează pe rețeaua internă a instituției;
29. Solicită întocmirea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale de către șefii de compartimente, în condițiile legii;
30. Pe baza rapoartelor de evaluare a funcționarilor publici și a personalului contractual, întocmește "Planul de perfecționare profesională pe anul (în curs)" pe care îl trimite ANFP, în termenul legal;
31. Ține evidența cursurilor de perfecționare, masterate sau orice alte forme de pregătire profesională și centralizează situația la zi;
32. Asigură întocmirea formalităților pentru efectuarea practicii profesionale de către studenții care solicită acest lucru, în baza unui protocol între instituția de învățământ și Primărie sau în nume personal, prin cerere și eliberează adeverințe de stagiu de practică în acest sens, în condițiile legii;
33. Întocmește referate și dispoziții ale Primarului privind sancționarea disciplinară a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și instituțiilor și serviciilor publice de interes local, pe baza raportului Comisiei de disciplină cu sancțiunea dispusă de Primar și/sau a referatului șefului ierarhic, în ceea ce privește mustrarea scrisă sau avertismentul scris, cu respectarea prevederilor legale;
34. La solicitarea justificată a șefilor de compartimente, aprobată de Primar, întocmește documentația în scopul supunerii spre aprobare a Consiliului Local a transformării clasei, gradului unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții. Trimite către ANFP înștiințare asupra modificărilor;
35. Asigură legătura aparatului de specialitate al Primarului și instituțiilor și serviciilor publice de interes local a comunei Cornetu, județul Ilfov cu ANFP, care asigură coordonarea metodologică;
36. Asigură legătura SPCLEP a comunei Cornetu, județul Ilfov cu Direcția de Evidență a Persoanelor și Administrarea Bazei de Date în problematici care țin de funcțiile publice din cadrul serviciului;

37. Propune Primarului membri în comisiile de concurs, de contestații și secretari de comisii. Întocmește referatele și proiectele de dispoziții care stau la baza constituirii acestor comisii;
38. Centralizează - la cererea Primarului - date statistice referitoare la personalul din cadrul aparatului său de specialitate și instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în vederea luării unor decizii în ceea ce privește strategia de personal;
39. Răspunde de implementarea normelor de conduită pentru funcționarii publici personalul contractual din instituție;
40. Răspunde de imaginea personalului Primăriei comunei Cornetu, județul Ilfov în domeniul de competență delegat;
41. Întocmește statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind competențele definitorii ale acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajări în cadrul aparatului de specialitate al Primarului și instituțiilor și serviciilor publice de interes local din comuna Cornetu, județul Ilfov;
42. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților și ale candidaților la concursuri în vederea ocupării unui post vacant, precum și confidențialitatea asupra activității în afara celor care nu sunt în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică;
43. Oferă funcționarilor publici și personalului contractual, în baza principiului transparenței, toate informațiile referitoare la raportul de serviciu sau muncă al acestora, din oficiu sau, după caz, la cerere, precum și informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
44. Întocmește baza de date trimisă ca raportare către ANFP, pe problematici specifice, răspunde de corectitudinea și validitatea acesteia;
45. Întocmește diferite evidențe sau situații statistice privind salariații, la cererea Primarului;
46. Solicită și centralizează declarațiile de avere și cele de interese a funcționarilor publici, precum și a personalului contractual, în condițiile legii, ține evidența lor în format electronic. Transmite declarațiile în vederea publicării lor, în condițiile Legii nr. 176/2010, conform termenelor legale. Răspunde de eliberarea dovezii de depunere a declarațiilor;
47. Înmânează angajaților, sub semnătură, dispozițiile care privesc raporturile de serviciu și de muncă, precum și numirea în diferite comisii, arhivează la dosarul profesional dispoziția cu semnătura de primire, răspunde de comunicarea acestora, în termenul legal;
48. Trimite către ANFP dispozițiile privind modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici, în condițiile legii;
49. Verifică prezența zilnică a salariaților, în baza condiții de prezență;
50. Întocmește pontajul zilnic și lunar pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
51. Pregătește în vederea arhivării și predă compartimentului arhivă documentele privind resursele umane;
52. Centralizează datele referitoare la planificarea concediilor de odihnă, întocmește centralizatorul – Planificarea concediilor de odihnă pe anul calendaristic următor;
53. Asigură formalitățile necesare întocmirii și depunerii jurământului funcționarilor publici, arhivează în dosarul profesional jurământul;

54. Întocmește documentația referitoare la funcționarii publici debutanți. Răspunde de întocmirea actelor necesare informării șefului compartimentului în care sunt recrutați debutanți asupra legislației specifice. La sfârșitul perioadei de stagiu colectează documentele necesare în vederea numirii în funcția publică definitivă sau eliberării, după caz;
55. Întocmește note de fundamentare centralizatoare pe baza notelor de fundamentare propuse de către șefii de compartimente și aprobate de către Primar, cu privire la reorganizarea activității, înființări, desființări, transformări de posturi, precum și rapoartele de specialitate în vederea adoptării hotărârii consiliului local;
56. Utilizează echipamentul informatic precum și cel birotic numai pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;
57. Gestionează și răspunde de întocmirea dosarelor demnitarilor instituției – primar și viceprimar, modificări ale indemnizațiilor, eliberarea adeverințelor la cerere;
58. Participă la elaborarea reglementărilor cu caracter intern - Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului și instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
59. Asigură comunicarea dintre conducerea instituției și salariați cu privire la drepturile salariale, prevederile Regulamentului Intern, a dispozițiilor referitoare la organizarea activităților;
60. Colaborează cu tot personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

**PRIMAR AL COMUNEI CORNETU,  
JUDEȚUL ILFOV  
Adrian Eduard STOICA**

**SECRETAR GENERAL AL COMUNEI  
CORNETU, JUDEȚUL ILFOV  
Daniela VASILESCU**